

ДП-3 в 72 от 08.02.2024

Министерство здравоохранения
Хабаровского края
Краевое государственное
бюджетное образовательное
учреждение дополнительного
профессионального образования
"ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ"
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



С.М. Колесникова

05 декабря 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
05.02.2024 № 2
г. Хабаровск

Об организации записи на прием к врачу
в стоматологической клинике КГБОУ
ДПО ИПКСЗ «Стомадент-ДВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», распоряжения МЗ ХК от 16 мая 2023 г. № 529-р «Об организации записи на прием к врачу в медицинских организациях, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, в том числе специализированную медицинскую помощь, в Хабаровском крае».

1.2. Алгоритм ведения расписания приема врачей, в том числе с использованием медицинской информационной системы.

Таблица 1.

Термины и их определения

Термины	Определение
Слот	Период времени в расписании приема медицинского работника, установленный для оказания единичного случая первичной медико-санитарной помощи (в т.ч. приема одного пациента, проведения одного диагностического исследования, проведения одной лечебной процедуры)
Конкурентный слот	Слот, доступный для всех каналов записи с целью первичного приема к врачу
Дистанционная запись	Запись, совершенная гражданами удаленным способом без очного посещения медицинской организации
Горизонт записи	Период времени (количество дней), начиная с текущего дня, на который разрешена запись на прием к врачу, лабораторное или диагностическое исследование
Лист ожидания	Механизм сбора заявок на запись к врачу при отсутствии вакантных слотов в расписании с последующей записью, в случае появления освободившегося слота

Положение об организации записи на прием к врачу в стоматологической клинике КГБОУ ДПО ИПКСЗ «Стомадент-ДВ»

Типовое расписание	Последовательно составленный на месяц типовой набор слотов, учитывающий режим работы медицинской организации, выходные и праздничные дни
Утвержденное расписание	Типовое расписание, адаптированное с учетом штатной численности медицинских ресурсов конкретной медицинской организации
МИС	Медицинская информационная система
КГКУЗ МИАЦ	Краевое государственное казенное учреждение здравоохранения "Медицинский информационно-аналитический центр" министерства здравоохранения Хабаровского края

1.3. Перечень врачебных должностей, к которым доступна самостоятельная запись на прием в электронном виде в стоматологической клинике «Стомадент-ДВ»:

- Врач-стоматолог;
- Врач-стоматолог-терапевт;
- Врач-стоматолог детский.

1.4. Нормы времени на выполнение работ, связанных с посещением одним пациентом врача, оказывающего стоматологическую помощь в стоматологической клинике

№ п/п	Должность	Первичный прием в связи с заболеванием, мин	Повторный прием, мин.	Прием с проф. целью, мин	Прием на дому, мин	Нормативно-правовой акт
1.	Врач-стоматолог	44	31	26	-	Приказ Минздрава России от 19.12.2016 № 973н
2.	Врач-стоматолог-терапевт	44	31	26	-	Приказ Минздрава России от 19.12.2016 № 973н
3.	Врач-стоматолог детский	44	31	26	-	Приказ Минздрава России от 19.12.2016 № 973н

Настоящий алгоритм представляет собой описание последовательности действий, подходов и сроков формирования, ведения расписания, маршрутизации пациентов при осуществлении записи на прием к врачам, в том числе с использованием МИС.

2. ФОРМИРОВАНИЕ РАСПИСАНИЯ И КОНТРОЛЬ ПРАВИЛЬНОСТИ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

Процесс формирования и ведения расписания включает этапы, выполняемые

последовательно:

- согласование, формирование и утверждение проекта расписания, внесение электронного расписания в МИС;
- внесение изменений в действующее (утвержденное) расписание, контроль актуальности действующего расписания.

Первичный ввод сведений о численности врачей, числе занимаемых ими штатных единиц, кабинетах, в которых они осуществляют прием, должен проводиться в МИС и в дальнейшем уточняться при изменении штатного расписания, изменении перечня оказываемых медицинских услуг. По завершении первичного ввода указанных сведений должна быть обеспечена актуализация данных сведений в МИС на постоянной основе. Актуализацию сведений о медицинских работниках следует проводить на основании приказов ректора, а также изменений в статусе и данных работников со дня подписания трудового договора.

Основой для разработки расписания в стоматологической клинике КГБОУ ДПО ИПКСЗ «Стомедонт-ДВ» являются типовые расписания на две недели вперед. Расписание разрабатывается по специальностям врачей с учетом нормы рабочего времени, типов посещения пациента (по заболеванию, с профилактической целью, повторные обращения и др.), их структуры, специфики и режима работы.

Расписание работы медицинского персонала составляется на один календарный месяц. Согласованный проект расписания вносится в МИС. Важнейшей характеристикой действующего расписания является горизонт доступной записи. Минимальный рекомендуемый горизонт доступной записи составляет 14 дней. В МИС необходимо настроить ежедневную автогенерацию расписания на 14 календарный день.

Главный врач стоматологической клиники КГБОУ ДПО ИПКСЗ «Стомедонт-ДВ» обеспечивает соблюдение и ежедневный контроль по представлению электронной записи на прием к врачу по следующему правилу: доля конкурентных слотов для записи к врачу должна составлять в неделю не менее 60 %, а доля неконкурентных слотов (запись на повторный прием) - не более 40 % от всего расписания. При этом для некоторых должностей количество неконкурентных слотов может быть снижено, при этом увеличено число конкурентных слотов.

Главный врач стоматологической клиники КГБОУ ДПО ИПКСЗ «Стомедонт-ДВ» должен утвердить расписание. После этого расписание передается администратору стоматологической клиники для ввода в МИС не позднее, чем за 15 дней до начала следующего месяца. При составлении и вводе расписания на срок более одного месяца, расписание на каждый следующий месяц (при отсутствии изменений в расписании), должно подтверждаться не позднее, чем за 15 дней до наступления первого числа следующего месяца.

После ввода утвержденного расписания в МИС расписание становится доступно для просмотра и работы с ним медицинским работникам и пациентам.

Новое расписание может формироваться на период от 14 дней до трех месяцев. В случае, если расписание создается на месяц или более, то дата начала периода действия расписания должна быть первым числом соответствующего месяца, а дата окончания периода действия расписания должна быть последним числом соответствующего месяца.

Внесение изменений в электронное расписание необходимо осуществлять по указанию (согласованию с) заведующего отделением не позднее 17:00 часов дня, предшествующего изменениям в расписании, или в экстренном порядке (к примеру, при временной нетрудоспособности врача).

Заведующий отделением информирует главного врача стоматологической клиники КГБОУ ДПО ИПКСЗ «Стомедонт-ДВ» и администратора медицинской организации о внесении изменений в расписание с указанием причины этих изменений, после чего

администратор вносит изменения в МИС. Контроль соответствия опубликованного расписания приема врачей действительной ситуации должен осуществляться уполномоченными лицами медицинской организации ежедневно. При выявлении несоответствий в расписании в МИС должны быть внесены соответствующие изменения в соответствии с алгоритмом, описанным выше.

3. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ И ЗАПИСИ НА ПРИЕМ (ПЕРЕЧЕНЬ, ФУНКЦИИ)

Таблица 2.

Роль	Функции в рамках реализации
Главный врач	- утверждает расписание работы медицинского персонала в разрезе всех врачей не позднее 12 числа месяца, предшествующему отчетному месяцу; - осуществляет контроль за соблюдением расписания работы медицинского персонала.
Заведующий структурным подразделением	- разрабатывает расписание работы медицинского персонала в разрезе всех врачей не позднее 10 числа месяца, предшествующему отчетному месяцу; - проводит ознакомление медицинских работников с утвержденным расписанием работы не позднее 25 числа месяца, предшествующему отчетному месяцу; - проводит анализ числа конкурентных и неконкурентных слотов в разрезе должностей, с учетом расписания работы медицинского персонала; - собирает сведения для изменения расписания медицинских работников (с учетом отпусков и листов нетрудоспособности); - в течение одного часа уведомляет администратора МИС о необходимости корректировки расписания в МИС при получении данных о временной нетрудоспособности медицинского работника, данных о внеплановом отпуске медицинского работника; - контролирует корректность расписания в МИС; - осуществляет контроль за соблюдением расписания работы медицинского персонала; - осуществляет координацию по перераспределению потоков пациентов при экстренных изменениях в расписании работы медицинских работников.
Администратор МИС	- формирует в МИС расписание работы медицинского персонала, согласно утвержденному расписанию работы, числа конкурентных и неконкурентных слотов не менее чем за 15 календарных дней до наступления месяца работы; - вносит сведения о плановом отпуске медицинского персонала (не менее чем за 15 календарных дней до наступления дня отпуска); - вносит в течение одного часа изменения в расписание в МИС при наступлении временной нетрудоспособности или внепланового отпуска медицинского работника; - вносит изменения о подразделениях медицинской организации в МИС; - вносит изменения о медицинских работниках в МИС (прием на работу, увольнение, занятые ставки и др.);

	- вносит изменения об участках обслуживания в медицинской организации в МИС; - контролирует корректность расписания в МИС; - передает сведения об экстренных изменениях в расписании в регистратуру/колл-центр медицинской организации для оповещения пациентов и своевременном перераспределении потоков пациентов.
Работник отдела кадров	- при приеме на работу медицинского работника, увольнении, изменении занимаемой ставки, изменения должности сообщает данные сведения администратору медицинской организации, ответственному за работу с расписанием в МИС; - вносит изменения в федеральный регистр медицинских работников, в течение одного дня.
Оператор колл-центра /регистратуры	- устанавливает цель обращения пациента; - проводит идентификацию пациента при его обращении, актуализирует сведения о пациенте в МИС при необходимости; - осуществляет маршрутизацию пациента на момент исполнения запроса пациента с учетом цели его обращения; - осуществляет запись на прием к врачу, вызов врача на дом, запись на исследования, либо перенаправляет звонок по компетенции; - при отсутствии свободных слотов для записи вносит данные пациента в "Лист ожидания"; - производит запись на прием к врачу из "Листа ожидания" с согласованием даты и времени приема с пациентом; - проводит обзвон пациентов за 24-28 часов до приема (при отсутствии роботизированных сервисов обзвона) с целью подтверждения явки в дату и время планируемого оказания медицинской помощи; - проводит информирование пациентов по телефону (при отсутствии роботизированных сервисов обзвона) об отмене записи на прием к врачу по инициативе медицинской организации с последующей перезаписью пациента; - проактивно формирует поток по профилактической работе.
Администратор (помощь при работе с инфоматом)	- устанавливает цель обращения пациента; - осуществляет маршрутизацию пациента на момент исполнения запроса пациента с учетом цели его обращения; - при необходимости помогает осуществить запись; - распечатывает чек-лист с информацией о записи, передает пациенту; - информирует пациентов о возможности дистанционной записи.
Средний медицинский персонал	- формирует запись на прием к врачу пациента в случае направления врачом; - по указанию врача вносит пациента в свободные слоты на необходимые исследования, консультации, сообщает (выдает памятку) о дате, времени и номере кабинета; - в случае отсутствия свободных слотов вносит сведения в "Лист ожидания".

4. КАНАЛЫ ЗАПИСИ НА ПРИЕМ

Таблица 3

Канал записи	График доступа к каналу записи
С использованием ЕПГУ	Запись доступна в круглосуточном режиме
С использованием Регионального портала услуг Хабаровского края	Запись доступна в круглосуточном режиме
Путем личного обращения в колл-центр / регистратуру медицинской организации или с использованием информационного киоска (инфомата)	Запись доступна в часы работы медицинской организации
Запись по направлению медицинского работника	Запись доступна в часы работы медицинской организации

Для всех каналов записи и типов слотов должна быть доступна конкурентная запись. Исключение составляют слоты для записи врачом на повторный прием. При этом, целесообразно установить предельный объем слотов доступных для записи в режиме "врач-врач" и недоступных для конкурентной записи.

5. ЗАПИСЬ ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ЕПГУ)

5.1. Подача пациентом заявки на прием к врачу в стоматологической клинике КГБОУ ДПО ИПКСЗ «Стомадент-ДВ» через ЕПГУ.

Подача пациентом заявки на прием к врачу в стоматологической клинике «Стомадент-ДВ» через ЕПГУ представляет собой процесс внесения записи в карту пациента в МИС, с указанием слота в расписании рабочего времени врача медицинской организации.

Для подачи заявки на прием к врачу через ЕПГУ необходимо зарегистрироваться на портале ЕПГУ. Инструкции и методические материалы по регистрации на ЕПГУ размещены на сайте <http://www.gosuslugi.ru/>.

Возможность записи на прием через ЕПГУ доступна при наличии в МИС электронной карты пациента с указанием данных о прикреплении пациента к поликлинике. Если при оформлении заявки через ЕПГУ прикрепление не найдено, пациенту необходимо лично обратиться в стоматологическую клинику «Стомадент-ДВ» и предоставить документы (паспорт, полис ОМС, СНИЛС) для создания карты в МИС и прикрепления к медицинской организации.

5.2. Подача пациентом заявки на прием к врачу в стоматологической клинике КГБОУ ДПО ИПКСЗ «Стомадент-ДВ» по направлению через ЕПГУ.

Подача пациентом заявки на прием к врачу в стоматологической клинике «Стомадент-ДВ» по направлению через ЕПГУ представляет собой процесс внесения записи в карту пациента в МИС, с указанием слота в расписании рабочего времени врача.

Для подачи заявки на прием к врачу через ЕПГУ необходимо зарегистрироваться на портале ЕПГУ. Инструкции и методические материалы по регистрации на ЕПГУ размещены на сайте <http://www.gosuslugi.ru/>.

Возможность записи на прием через ЕПГУ доступна:

- при наличии в МИС электронной карты пациента с указанием данных о прикреплении пациента к стоматологической клинике «Стомадент-ДВ». Если при оформлении заявки через ЕПГУ прикрепление не найдено, пациенту необходимо лично обратиться в поликлинику и предоставить документы (паспорт, полис ОМС, СНИЛС) для создания карты в МИС и прикрепления к медицинской организации.

- наличие электронного направления в МИС подача заявки пациентом на прием к врачу через ЕПГУ может быть выполнена.

6. ЗАПИСЬ ЧЕРЕЗ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ УСЛУГ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Подача пациентом заявки на прием к врачам стоматологической клиники «Стомадент-ДВ» через Региональный портал услуг Хабаровского края (далее – региональный портал) представляет собой процесс внесения записи в карту пациента в МИС, с указанием слота в расписании рабочего времени врача.

Запись осуществляется посредством сети Интернет по адресу <https://uslugi27.ru/>.

Для подачи заявки на прием к врачу через ЕПГУ необходимо зарегистрироваться на портале ЕПГУ. Инструкции и методические материалы по регистрации на ЕПГУ размещены на сайте <http://www.gosuslugi.ru/>.

Возможность записи на прием через ЕПГУ доступна при наличии в МИС электронной карты пациента с указанием данных о прикреплении пациента к поликлинике. Если при оформлении заявки через ЕПГУ прикрепление не найдено, пациенту необходимо лично обратиться в поликлинику и предоставить документы (паспорт, полис ОМС, СНИЛС) для создания карты в МИС и прикрепления к медицинской организации.

Подача заявки пациентом на прием к врачу через Региональный портал возможна к специалисту одного профиля не чаще чем 1 (один) раз в день на конкурентные слоты.

7. ЗАПИСЬ ЧЕРЕЗ РЕГИСТРАТУРУ ИЛИ КОЛЛ-ЦЕНТР

При обращении/звонке пациента в регистратуру пациент сообщает сотруднику регистратуры ФИО, дату рождения, СНИЛС. Также идентификация может осуществляться с использованием документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия у пациента полиса ОМС, пациент оповещается о возможности получения медицинской помощи в форме неотложной помощи и необходимости обратиться в страховую компанию для оформления полиса. Сотрудник регистратуры уточняет у пациента цель обращения. При необходимости в соответствии с целью формируется запись на прием к врачу.

Далее необходимо проверить наличие свободных слотов для записи в пределах горизонта записи, информировать пациента о наличии свободных слотов и предложить ему выбрать наиболее удобную дату и время записи.

При отсутствии свободных слотов или отказа пациента от предложенных дат и времени записи следует предложить пациенту записаться в "Лист ожидания".

8. ЗАПИСЬ ЧЕРЕЗ ИНФОРМАЦИОННЫЙ КИОСК (ИНФОМАТ)

При обращении в стоматологической клинике «Стомадент-ДВ» администратор регистратуры направляет пациента к информационному киоску (инфомату), разъясняет (помогает) пациенту как нужно осуществить идентификацию (путем ввода номера полиса ОМС).

В случае, если данные о пациенте с представленным номером полиса ОМС отсутствуют в системе, на дисплее информационного киоска отображается сообщение об отсутствии регистрации в системе и о необходимости обратиться в регистратуру.

При успешной идентификации разъясняет (помогает) пациенту, как выбрать из списка специальность, ФИО врача, удобную дату и время в окне дисплея информационного киоска (инфомата) с доступными слотами, распечатать талон на прием

(по желанию пациента или законного представителя).

Следующим этапом является обратная связь с пациентом. В случае отсутствия свободных слотов пациент оповещается о необходимости использовать для записи колл-центр или регистратуру медицинской организации.

9. ЗАПИСЬ НА КОНСУЛЬТАЦИЮ ПО НАПРАВЛЕНИЮ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА

Одним из каналов записи на прием является запись по направлению медицинского работника на консультацию. В случае, если медицинский работник по результатам визита пациента считает необходимым направить пациента на консультацию к другому специалисту, медицинский работник оформляет запись на вакантный слот, который является конкурентным.

10. ЗАПИСЬ НА ПОВТОРНЫЙ ПРИЕМ

В случае, если медицинский работник по результатам визита пациента считает необходимым провести повторный осмотр пациента, то медицинский работник оформляет запись на слот, который является не конкурентным.

11. РЕАЛИЗАЦИЯ МЕХАНИЗМА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ С ЦЕЛЬЮ ОЦЕНКИ НАПОЛНЕНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ РАСПИСАНИЯ

Механизмы обратной связи в зависимости от решаемых задач делятся на механизмы информирования пациента и механизмы получения информации от пациента.

Механизмы информирования - это меры передачи информации от стоматологической клиники «Стомадент-ДВ» пациенту: чаще всего о дате и времени явки в медицинскую организацию, реже - о готовности результатов инструментальной и лабораторной диагностики или необходимости явки на прием с целью диспансерного наблюдения. Механизмы получения информации - это меры сбора важной информации от пациента: о возможности визита по предварительной записи, о динамике состояния здоровья пациента по телефону и прочее. Обратная связь является важным этапом после записи пациента в дистанционном формате.

Информирование пациента осуществляется одновременно с выяснением цели обращения, что исключает многократные звонки, которые могут быть неудобны пациенту.

При реализации механизмов информирования в различных ситуациях в общении с пациентом необходимо задействовать различные группы специалистов: в медицинской организации - администраторы, регистраторы, операторы колл-центров и медицинские сестры. Во всех случаях такие сотрудники должны быть ознакомлены с правилами общения с пациентом по телефону, включая соответствующие скрипты и речевые модули, которые утверждаются руководителем медицинской организации. Скрипты и речевые модули должны регулярно актуализироваться в зависимости от текущей ситуации с заболеваемостью населения на территории обслуживания клиники и иными факторами, которые оказывают значимое влияние на информирование населения.

Механизмы информирования и получения информации могут быть реализованы посредством проактивного информирования по телефону операторами колл-центра или регистраторами, а также с применением роботизированных сервисов обзвона и другими автоматизированными способами (чат-боты), позволяющими получить обратную связь от пациента о возможности явки в дату и время планируемого оказания медицинской помощи.

Перед явкой пациента требуется информирование о времени записи в медицинскую организацию заблаговременно (24-48 часов до момента записи). Контроль должен быть доступен на основании оценки соотношения числа записанных на следующий день пациентов и числа исходящих вызовов в адрес пациента с целью информирования (повторные звонки не суммируются), которое должно стремиться к единице.

В ходе разговора по телефону важно получить подтверждение от пациента о готовности явки в ранее согласованное дату и время. В случае отказа пациента от записи слот расписания требуется освободить, а с пациентом согласовать альтернативные дату и время.

После подтверждения пациентом готовности к визиту в зарезервированное время нужно еще раз сообщить ему информацию о деталях записи: дату, время, дополнительные условия, наименование и адрес медицинской организации (структурного подразделения). Все этапы общения с пациентом могут быть автоматизированы роботизированным обзвоном.

В результате организации процесса предварительного информирования пациента о записи возникнет неопределенный объем вакантных слотов в расписании. Для обеспечения большей доступности медицинской помощи требуется организация механизма комплектования вакантных слотов через механизм "Лист ожидания", а далее из внутренних источников информации о нереализованных назначениях (направлениях), необработанных заявках или из ранее сформированной на отдаленный горизонт предварительной записи, требуется максимально заполнить вакантные слоты в расписании на ближайшие 48 часов.

После определения возможности комплектования слота имеющимся запросом, процесс предварительного информирования пациента о записи иницируется повторно.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАН ДЛЯ ЗАПИСИ НА ПРИЕМ К ВРАЧУ В УСЛОВИЯХ ОТСУТСТВИЯ СВОБОДНЫХ СЛОТОВ

Механизм "Лист ожидания" позволяет фиксировать информацию о необходимости записи граждан в стоматологическую клинику «Стомадент-ДВ», в том числе в условиях отсутствия свободных слотов в расписании. При внедрении данного механизма значительно снижается риск того, что пациент не получит медицинскую помощь в гарантированные сроки, и, как следствие, снижение удовлетворенности медицинской помощью. Кроме того, в случае отмены/изменения записи на прием в медицинскую организацию другими пациентами возможно оперативное управление и заполнение расписания пациентами из "Листа ожидания".

Важным условием функционирования механизма является гарантированное оказание медицинской помощи обратившемуся пациенту в сроки, установленные Программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Хабаровского края на текущий год и на плановый период, в том числе за счет маршрутизации пациентов, перераспределения функций персонала медицинских организаций и иных организационных решений.

"Лист ожидания", используемый в стоматологической клинике «Стомадент-ДВ», формируется самостоятельно сотрудниками регистратуры.

В момент включения пациента в "Лист ожидания" необходимо уточнить цель его обращения. Если цель обращения не требует создания записи на прием, пациент маршрутизируется напрямую в медицинскую организацию и не вносится в "Лист ожидания".

Ответственному за работу с расписанием следует отслеживать изменение в расписании, в том числе появление вакантных слотов. Ответственному за работу с расписанием следует отслеживать появление вакантных слотов для записи пациентов из "Листа ожидания".

После появления вакантных слотов ответственный за работу с расписанием или уполномоченный сотрудник стоматологической клиники «Стомадент-ДВ» должен связаться с первым стоящим в очереди "Листа ожидания" пациентом, предложить ему освободившиеся дату и время приема и получить обратную связь о согласии/несогласии записи в освободившееся время. В случае согласия пациента на запись к врачу в предложенное время статус заявки в "Листе ожидания" меняется на "Переведена в запись".

Если пациент отказывается от предложенного времени, порядок его очереди сохраняется, а ответственный за работу с расписанием обзванивает следующего стоящего в очереди пациента. В любом случае, необходимо обеспечить запись пациента в течение срока, установленного Программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Хабаровского края на год и на плановый период.

Главный врач



Е.Г. Стеценко

Юрисконсульт I категории
 М.Г. Свердюк
(личная подпись)

01 сентября 20 24 г.

Принято решением Ученого совета
Протокол № 1 от 01.09.2024